ГБОУ СПО ЛНР Утверждаю

«Стахановский колледж» И.о.директора

А.Г. Присенко

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заведующей хозяйством

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_

**I. Общие положения**

1.Завхоз относится к категории специалистов.

2.На должность завхоза назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

3.Назначение на должность завхоза и освобождение от нее производится приказом директора.

4.Завхоз должен знать:

4.1.Конституцию ЛНР.

4.2.ЗаконыЛНР, постановления и решения Совета Министров ЛНР и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания учащихся.

4.3.Конвенцию о правах ребенка.

4.4.Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

4.5.Основы физиологии, гигиены.

4.6.Теорию и методы управления образовательными системами.

4.7.Основы экономики, права, социологии.

4.8.Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.9.Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

4.10.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.11.Теорию и практику управления персоналом.

5.Завхоз подчиняется непосредственно директору.

6.На время отсутствия завхоза его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Завхоз:

1.Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью колледжа.

2.Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием колледжа.

3.Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств колледжа.

4.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

5. Организует осмотр и ремонт зданий колледжа, электрооборудования, водопроводно-канализационного хозяйства.

6. Обеспечивает противопожарное состояние зданий и сооружений, следит за исправностью предметов пожаротушения.

7. Обеспечивает колледж необходимыми противопожарными средствами и оборудованием, разрабатывает совместно с инженером по охране труда план эвакуации учеников и имущества из здания колледжа во время пожара и предоставляет на утверждение директору колледжа.

8. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований и надлежащее состояние помещений общего пользования.

9. Обеспечивает работу по своевременной подготовке колледжа к работе в зимний период.

10. Отвечает за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов. Обязан:

- регулярно осматривать котлы в рабочем состоянии;

-ежедневно в рабочие дни проверять записи в сменном журнале и расписываться в нем;

-проводить работу с персоналом по повышению его квалификации;

-проводить техническое освидетельствование котлов;

-хранить паспорта котлов и инструкции заводов-изготовителей по их монтажу и эксплуатации;

-проводить противоаварийные тренировки с персоналом котельной;

- проверять правильность ведения технической документации при эксплуатации и ремонте котлов;

- участвовать в комиссии по аттестации и периодической проверке знаний у ИТР и обслуживающего персонала;

- принимать участие в проводимых органами Госнадзорохрантруда обследованиях и своевременно выполнять их предписания.

11.Координирует работу подчиненныхему служб и структурных подразделений.

12.Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению необходимых договоров.

13. Отвечает за отчетность в рамках хозяйственной деятельности колледжа.

14.Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа.

**III. Права**

Завхоз имеет право:

1.Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников колледжа; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений колледжа.

4.Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

7.Требовать от руководителя учреждения образования оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

**IV.** **Ответственность**

Завхоз несет ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством ЛНР.

2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством **ЛНР**.

3.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством **ЛНР**.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного

комитета колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.